PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
HUBUNGAN TATA CARA KERJA DI LINGKUNGAN
DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Hukum Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hukum Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 381);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG HUBUNGAN TATA CARA KERJA DI LINGKUNGAN DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Divisi Hukum Polri ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
3. Hubungan Tata Cara Kerja yang selanjutnya disingkat HTCK adalah mekanisme hubungan kerja antarbagian/unsur-unsur pengemban fungsi di lingkungan organisasi Divkum Polri, secara vertikal, horizontal, diagonal atau Divkum Polri dengan instansi di luar Polri yang dilaksanakan secara lintas sektoral.
4. Divisi Hukum Polri yang selanjutnya disebut Divkum Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan bidang hukum pada tingkat Markas Besar Polri yang berada di bawah Kapolri.

5. Kepala Divisi Hukum Polri yang selanjutnya disebut Kadivkum Polri adalah pimpinan pada Divkum Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolri.
6. Hubungan Vertikal adalah hubungan kerja antara unsur pimpinan dengan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf dan unsur pelaksana utama dari atas ke bawah atau sebaliknya secara berjenjang berdasarkan struktur organisasi.
7. Hubungan Horizontal adalah hubungan kerja antar bagian/unsur-unsur pengemban fungsi di lingkungan organisasi Divkum Polri dalam rangka koordinasi dan kelancaran kerja dalam bentuk sejajar atau setingkat.
8. Hubungan Diagonal adalah hubungan kerja antarbagian/unsur-unsur pengemban fungsi di lingkungan organisasi Divkum Polri dalam rangka koordinasi dan kelancaran kerja dalam bentuk diagonal atau lintas unsur.

Pasal 2

HTCK Divkum Polri bertujuan:

a. sebagai pedoman bagi para pejabat dan personel di lingkungan Divkum Polri dalam pelaksanaan tugas di bidang operasional fungsi hukum;
b. agar seluruh pejabat dan personel di lingkungan Divkum Polri dapat memahami dalam melaksanakan koordinasi kerja, baik antarbagian/fungsi maupun dengan satuan kerja di lingkungan Mabes Polri dan Polda serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan

c. agar masing-masing pejabat dan personel di lingkungan Divkum Polri mampu melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga mencapai hasil yang optimal.

Pasal 3

HTCK Divkum Polri dilaksanakan dengan prinsip:

a. profesional, yaitu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki;
b. prosedural, yaitu hubungan kerja dan koordinasi dilaksanakan sesuai dengan mekanisme, tata cara, kaidah-kaidah dan norma-norma yang berlaku dalam suatu organisasi;
c akuntabel, yaitu dalam pelaksanaan HTCK dapat dipertanggungjawabkan;
d. transparan, yaitu koordinasi dan HTCK dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan etika yang berlaku pada masing-masing organisasi; dan
e. efektif dan efisien, yaitu koordinasi dan HTCK dilakukan secara cepat, tepat dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Pasal 4

Susunan Organisasi Divisi Hukum terdiri dari:

a. unsur pimpinan, Kadivkum Polri;
b. unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf:
    1. Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin), terdiri dari:
        a) Subbagian Perencanaan (Subbagren);
        b) Subbagian Sumber Daya (Subbagsumda);
        c) Subbagian Pembinaan Fungsi (Subbagbinfung); dan

d) Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud);

2. Urusan Keuangan (Urkeu);

c. unsur pelaksana utama:

1. Biro Bantuan Hukum (Robankum), terdiri dari:

a) Bagian Penerapan Hukum (Bagrapkum), meliputi:

1) Subbagian Penerapan Pidana Umum dan Hak Asasi Manusia (Subbagrappid HAM);

2) Subbagian Penerapan Pidana khusus dan tertentu (Subbagrappiduster);

3) Subbagian Penerapan Disiplin dan Kode Etik (Subbagrapplinetik); dan

4) Urusan Administrasi (Urmin);

b) Bagian Hak Asasi Manusia (Bag HAM)

1) Subbagian HAM Luar Negeri (Subbag HAM Lugri);

2) Subbagian HAM Dalam Negeri (Subbag HAM Dagri); dan

3) Urusan Administrasi (Urmin);

c) Bagian Bantuan Nasihat Hukum (Bagbanhatkum), meliputi:

1) Subbagian Bantuan dan Nasihat Disiplin dan Kode etik (Subbagbanhatplinetik);

2) Subbagian Bantuan dan Nasihat Pidana dan Pelanggaran HAM (Subbagbanhatpid HAM);

3) Subbagian Bantuan dan Nasihat Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara (Subbagbanhatperdatun); dan

4) Urusan Administrasi (Urmin);

d) Urusan Tata Usaha (Urtu);

2. Biro Kerja Sama dan Penyuluhan Hukum (Rokermaluhkum), terdiri dari:
   a) Bagian Bagian Kerja Sama Antar Lembaga (Bagkermalem), meliputi:
      1) Subbagian kerja Sama Antara Lembaga Negara (Subbagkermalemneg);
      2) Subbagian Kerja Sama Antara Lembaga Pemerintah (Subbagkermalempem);
      3) Subbagian Kerja Sama Antar Non Lembaga (Subbagkermanonlem); dan
      4) Urusan Administrasi (Urmin);
   b) Bagian Penyuluhan Hukum (Bagluhkum) meliputi:
      1) Subbagian Penyuluhan Hak Asasi Manusia (Subbagluh HAM);
      2) Subbagian Penyuluhan Hukum Internal (Subbagluhkunal);
      3) Subbagian Penyuluhan Hukum Masyarakat (Subbagluhkummas); dan
      4) Urusan Administrasi (Urmin);
   c) Urusan Tata Usaha (Urtu);
3. Biro Penyusunan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Rosundokinfokum)
   a) Bagian Penyusunan Hukum (Bagsunkum);
      1) Subbagian Penyusunan Undang-Undang (Subagsun UU);
      2) Subbagian Penyusunan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Keputusan Presiden (Subbagsun PP/Perpres/Kepres);
      3) Subbagian Penyusunan Peraturan Polri/Peraturan Kapolri (Subbagsun Perpolri/Perkap); dan
      4) Urusan Administrasi (Urmin);

b) Bagian Verifikasi Hukum Kepolisian (Bagverifkumpol);
   1) Subbagian Verifikasi Peraturan Kepala Satuan Fungsi/Kepala satuan Kerja (Subbagverifperkasatfung/Kasatker);
   2) Subbagian Verifikasi Peraturan Kepala Kepolisian Daerah (Subbagverifperkapolda);
   3) Subbagian Pengkajian Pengembangan Hukum (Subbagjianbangkum); dan
   4) Urusan Administrasi (Urmin);
c) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum (Bagdokinfokum);
   1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Peraturan Perundang-Undangan (Subbagdokinfo PUU);
   2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Peraturan Kepolisian (Subbagdokinfoperpol);
   3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Umum (Subbagdokinfoum); dan
   4) Urusan Administrasi (Urmin);
d) Urusan Tata Usaha (Urtu).

BAB II
BENTUK HUBUNGAN

Bagian Kesatu
Hubungan Vertikal

Pasal 5

(1) HTCK Kadivkum Polri dengan unsur di bawahnya meliputi:
   a. Kadivkum Polri bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan-satuan kerja dalam lingkungan Divkum Polri, membina fungsi hukum pada seluruh jajaran

Polri, memberikan saran pertimbangan, dan melaksanakan tugas yang menjadi atensi pimpinan;

b. Kadivkum Polri memberikan arahan atau petunjuk kebijakan umum mengenai perumusan, pengembangan sistem dan metode, pengkoordinasian, dan penyelenggaraan fungsi hukum di lingkungan Divkum Polri;

c. Kadivkum Polri memberi arahan, pengawasan dan pengendalian dalam hal perencanaan anggaran, koordinasi pelaksanaan teknis administrasi anggaran dan administrasi pelayanan keuangan di lingkungan Divkum Polri;

d. Kadivkum Polri melanjutkan dan menjabarkan arah kebijakan Kapolri kepada unsur yang berada dibawahnya dalam hal pelaksanaan tugas di lingkungan Divkum Polri;

e. unsur-unsur yang berada di bawah Kadivkum Polri memberikan laporan, mengajukan saran, pertimbangan, dan/atau permasalahan sesuai bidang tugas masing-masing, baik diminta atau tidak kepada Kadivkum Polri; dan

f. unsur-unsur yang berada di bawah Kadivkum Polri bertanggung jawab kepada Kadivkum Polri dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Para Karo dan Kabagrenmin.

Pasal 6

HTCK unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf dengan Unsur di bawahnya bersifat vertikal meliputi:

a. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas penyelenggaraan perencanaan dan anggaran,

menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Divkum Polri;

b. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanan tugas penyelenggaraan bidang pembinaan dan pelayanan administrasi personel serta pengelolaan logistik di lingkungan Divkum Polri;

c. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang pembinaan fungsi pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan Anev seluruh data dari laporan yang masuk dari biro dan bagian serta dari Satwil di lingkungan Divkum Polri;

d. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha dan Urusan Dalam di lingkungan Divkum Polri;

e. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang keuangan di lingkungan Divkum Polri;

f. Unsur yang berada di bawah Kabagrenmin Divkum Polri memberikan laporan, saran, dan/atau pertimbangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing, baik diminta atau tidak kepada Kabagrenmin Divkum Polri; dan

g. unsur yang berada di bawah Kabagrenmin Divkum Polri bertanggung jawab kepada Kabagrenmin Divkum Polri.

Pasal 7

HTCK unsur Pelaksana Utama dengan Unsur di bawahnya bersifat vertikal meliputi:

a. Kepala Biro memimpin biro masing-masing dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pembinaan fungsi Biro di lingkungan Divkum Polri;
b. Kepala Biro pada tiap-tiap biro memimpin, membina mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas unsur yang berada di bawahnya;
c. Kepala Biro pada tiap-tiap biro di lingkungan Divkum Polri memberikan arahan dan petunjuk teknis kepada unsur yang berada di bawahnya;
d. unsur yang berada di bawah Kepala Biro memberikan laporan, saran, dan/atau pertimbangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Kepala Biro, baik diminta atau tidak diminta; dan
e. unsur yang berada di bawah Kepala Biro bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 8

HTCK Kadivkum Polri dengan unsur di bawahnya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kadivkum Polri ini.

Bagian Kedua

Hubungan Horizontal

Pasal 9

HTCK Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf bersifat horizontal, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam:

a. penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan umum dan anggaran Divkum Polri;

b. penyusunan perencanaan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan bidang perencanaan umum dan anggaran Divkum Polri; dan

c. pertukaran data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 10

HTCK unsur Pelaksana Utama bersifat horizontal, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam:

a. pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing meliputi pemberian bantuan hukum, pendapat dan saran hukum serta pelaksanaan teknis pengkajian terhadap permasalahan hukum dan permasalahan HAM yang ada di luar negeri dan dalam negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;

b. bekerja sama dalam menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi nota kesepahaman/kesepakatan bersama/pedoman kerja sama dan sejenisnya serta menyelenggarakan penyuluhan hukum di lingkungan Polri dan masyarakat;

c. bekerja sama dalam pembentukan tim penyusunan, pembahasan, verifikasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan serta ikut berperan dalam pembinaan hukum nasional, melakukan koordinasi, berkerja sama dalam mengumpulkan, menghimpun dan menyajikan dokumentasi serta informasi mengenai produk hukum;

d. bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal; dan

e. saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 11

HTCK pada unsur di bawah Kadivkum Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kadivkum Polri ini.

Bagian Ketiga
Hubungan Diagonal

Pasal 12

HTCK Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf dengan Unsur Pelaksana Utama bersifat diagonal, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam:

a. penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan dan dan strategi kepolisian sesuai fungsi;
b. penyusunan revisi anggaran dan pelaporan realisasi anggaran, perencanaan pembinaan, pengembangan organisasi dan tata laksana reformasi birokrasi serta sistem dan metode;
c. pembinaan manajemen logistik, pengawasan internal bidang manajemen operasional, SDM, logistik dan anggaran keuangan;
d. administrasi umum dan urusan dalam;
e. *back up* personel dalam kegiatan di bidang hukum; dan
f. analisis dan evaluasi kegiatan di bidang hukum.

Pasal 13

HTCK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kadivkum Polri ini.

BAB III

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 14

(1) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan HTCK di lingkungan Divkum Polri:
   a. pimpinan pada unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta unsur pelaksana utama wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan HTCK di lingkungan masing-masing; dan
   b. unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf serta pimpinan pada unsur pelaksana utama menyusun hasil temuan pengawasan dan pengendalian untuk bahan pelaporan dan evaluasi.

(2) Pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui penyelenggaraan:
   a. administrasi;
   b. pelaporan;
   c. supervisi;
   d. asistensi;
   e. klarifikasi; dan
   f. analisis dan evaluasi.

(3) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara rutin dan/atau berkala.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan Kadivkum Polri ini mulai berlaku, Peraturan Kadivkum Polri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hukum Polri (Registrasi Setum Polri Nomor 1 Tahun 2010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Kadivkum ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Paraf:

1. Kabagrenmin Divkum Polri: .....
2. Kasetum Polri : .....
3. Wakapolri : .....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2022

KEPALA DIVISI HUKUM POLRI,

R. SIGID TRI HARDJANTO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2022 NOMOR

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan Kadivkum Polri ini mulai berlaku, Peraturan Kadivkum Polri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hukum Polri (Registrasi Setum Polri Nomor 1 Tahun 2010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Kadivkum ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2022

KEPALA DIVISI HUKUM POLRI,

R. SIGID TRI HARDJANTO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2022 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
HUBUNGAN TATA CARA KERJA DI LINGKUNGAN DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

A. HTCK Unsur Pimpinan dengan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf bersifat vertikal, meliputi:
   1. HTCK Kadivkum Polri dengan Kabagrenmin Divkum Polri:
      a. Kadivkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Kabagrenmin Divkum Polri dalam menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personel, kinerja, melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, menyusun kebijakan dan rencana strategis serta pengembangan kekuatan fungsi dan jaringan pada bidang hukum, meliputi:
         1) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA serta perencanaan bidang organisasi;
         2) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan administrasi serta pelatihan personel;
         3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
         4) pelayanan administrasi keuangan dalam bentuk laporan SAI;
         5) pengembangan sistem, metode dan peraturan yang terkait dengan fungsi hukum serta pengawasan atas penerapannya dan pengembangan kemampuan personel;
         6) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP

meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan

7) pembinaan fungsi hukum Polri, pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;

b. Kadivkum Polri memberikan delegasi penugasan dinas mewakili Kadivkum Polri melalui Kabagrenmin atau langsung terhadap pejabat fungsional; dan

c. Kabagrenmin dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kadivkum Polri.

2. HTCK Kadivkum Polri dengan Kaurkeu Divkum Polri:

a. Kadivkum Polri memberikan perintah, arahan, pengawasan dan pengendalian terkait terhadap pelaksanaan anggaran, administrasi anggaran dan pelayanan keuangan di lingkungan satuan kerja Divkum Polri berupa:

1) program kegiatan yang didukung anggaran;

2) laporan pelaksanaan urusan penghasilan, penggajian, kas dan pembukuan;

3) menerima, meneliti, membayarkan dan menata-usahakan pertanggungjawaban keuangan (Perwabkeu) di lingkungan Satker Divkum Polri; dan

4) melaporkan penyerapan anggaran DIPA Satker Divkum Polri;

b. Kaurkeu dalam melaksanaan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kadivkum Polri.

3. HTCK Kadivkum Polri dengan Karobankum Divkum Polri:

a. Kadivkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Karobankum Divkum Polri sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yang meliputi:

1) pengkajian penerapan hukum terhadap perkara pidana, disiplin, dan kode etik serta pemberian pendapat dan saran hukum kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri, keluarga besar Polri, dan/atau masyarakat;

2) pengkajian terhadap permasalahan HAM; dan

3) pemberian bantuan dan nasihat hukum, konsultasi hukum, kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri dan keluarga besar Polri;

b. Kadivkum Polri dalam kondisi tertentu, dapat memberikan perintah, arahan, petunjuk secara langsung maupun tidak langsung kepada para Kabag dan pejabat di lingkungan Robankum Divkum Polri;

c. Karobankum Divkum Polri menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Divkum Polri di bidang fungsi pengkajian pemberian bantuan dan nasihat hukum (Bagbanhatkum), penerapan hukum (Bagrapkum), dan pengkajian terhadap permasalahan HAM (Bag HAM);

d. Karobankum Divkum Polri dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kadivkum Polri.

4. HTCK Kadivkum Polri dengan Karokermaluhkum Divkum Polri:

a. Kadivkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Karokermaluhkum Divkum Polri sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawab meliputi:

1) fungsi hukum pada Bagian Kerja Sama yang bertugas menyusun Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/pedoman kerja sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintah/lembaga negara maupun non lembaga;

2) fungsi hukum pada Bagian Penyuluhan Hukum yang bertugas menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan hukum di lingkungan Polri dan masyarakat, menyelenggarakan pemajuan hak asasi manusia di lingkungan Polri;

c. Kadivkum Polri dalam kondisi tertentu, dapat memberikan perintah, arahan, petunjuk secara langsung maupun tidak langsung kepada para Kabag dan pejabat di lingkungan Rokermaluhkum;

d. Karokermaluhkum Divkum Polri menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Divkum Polri di bidang fungsi hukum pada Bagian Kerja Sama Lembaga (Bagkermalem), dan Bagian Penyuluhan Hukum (Bagluhkum); dan

e. Karokermaluhkum Divkum Polri dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kadivkum Polri.

5. HTCK Kadivkum dengan Karosundokinfokum Divkum Polri:

a. Kadivkum memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Karosundokinfokum Divkum Polri sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawab meliputi:

1) fungsi hukum pada Bagian Penyusunan Hukum (Bagsunkum) yang bertugas melakukan perumusan, pengharmonisasian dan sinkronisasi atas peraturan perundang-undangan dan peraturan kepolisian serta melakukan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan keputusan presiden;

2) fungsi hukum pada Bagian Verifikasi Hukum Kepolisian (Bagverifkumpol) yang bertugas melaksanakan verifikasi terhadap peraturan Kasatfung/Kasatker dan Peraturan Kapolda serta pemberian analisis hukum terhadap peristiwa yang menjadi perhatian publik yang berkaitan dengan tugas Polri; dan

3) fungsi hukum pada Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum (Bagdokinfokum) yang bertugas melakukan pengelolaan dokumentasi, pengembangan dan pemeliharaan informasi hukum.

b. Kadivkum Polri dalam kondisi tertentu, dapat memberikan perintah, arahan, petunjuk secara langsung maupun tidak langsung kepada para Kabag dan pejabat di lingkungan Rosundokinfokum;

c. Karosundokinfokum menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Divkum Polri di bidang fungsi hukum pada Bagian Penyusunan Hukum (Bagsunkum), Bagian Verifikasi Hukum Kepolisian (Bagverifkumpol), dan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum (Bagdokinfokum) yang telah ditetapkan Kadivkum Polri; dan

d. Karosundokinfokum Divkum Polri dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kadivkum Polri.

B. HTCK Kabagrenmin dengan unsur di bawahnya:

1. HTCK Kabagrenmin dengan Kasubbagren:

a. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Kasubbagren untuk melaksanakan tugas:

1) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Divkum Polri;

2) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Divkum Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran;

3) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran melalui SMAP; dan

4) penyiapan data yang setiap saat diminta pimpinan;

b. Kasubbagren dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kabagrenmin Divkum Polri.

2. HTCK Kabagrenmin dengan Kasubbagsumda:

a. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Kasubbagsumda untuk melaksanakan tugas dalam:

1) menyelenggarakan pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, dan mutasi personel di lingkungan Divkum Polri;

2) menyelenggarakan perawatan dan kesejahteraan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, Asabri, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Divkum Polri;

3) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS, penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
4) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Divkum Polri;
5) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Divkum Polri;
6) penegakan tata tertib dan disiplin personel di lingkungan Divkum Polri;
7) menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Divkum Polri; dan
8) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Divkum Polri;

b. Kasubbagsumda dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kabagrenmin Divkum Polri.

3. HTCK Kabagrenmin dengan Kasubbagbinfung:

a. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Kasubbagbinfung untuk melaksanakan tugas dalam:
1) penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan fungsi teknis hukum di lingkungan Divkum Polri;
2) pelaksanaan pelatihan-pelatihan bidang fungsi pembinaan hukum;
3) menghimpun laporan hasil pelaksanaan seminar, lokakarya, diskusi, simposium, saresehan, dan semiloka yang dilaksanakan atau dihadiri oleh masing-masing fungsi di lingkungan Divkum Polri; dan
4) melaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Divkum Polri;

b. Kasubbagbinfung dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kabagrenmin Divkum Polri.

4. HTCK Kabagrenmin dengan Kataud:

a. Kabagrenmin Divkum Polri memberikan perintah, arahan, petunjuk kepada Kataud untuk melaksanakan tugas dalam:

1) ketatausahaan, berupa pencatatan terhadap naskah dinas baik yang masuk maupun keluar, pengarsipan, penelitian terhadap format naskah dinas keluar, dan pelaksanaan sistem penomoran, pengkodean serta pendistribusian naskah dinas;

2) kegiatan urusan dalam, berupa penyiapan dan penyediaan sarana, prasarana, akomodasi, dan fasilitas lainnya untuk menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas, rapat, penataran, sosialisasi, dan pelatihan yang diselenggarakan Divkum Polri; dan

3) kepustakaan, berupa penyiapan dan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melakukan pengklasifikasian buku-buku, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang diterima maupun yang dipinjampakaikan;

b. Kataud dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Kabagrenmin Divkum Polri.

C. HTCK Karobankum dengan unsur di bawahnya:

1. HTCK Karobankum dengan Kabagrapkum:

a. Karobankum memberikan perintah, arahan, pengawasan dan pengendalian terkait:

1) pengkajian penerapan hukum di bidang pidana umum dan HAM, pidana khusus tertentu, disiplin, dan kode etik terutama yang berkaitan dengan kepentingan Polri;

2) pemberian pendapat dan saran hukum kepada pimpinan Polri/Kasatker/Kasatfung di lingkungan Polri; dan

3) tindaklanjut permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan perkara tindak pidana umum dan HAM, pidana khusus tertentu dan pelanggaran disiplin dan kode etik;

b. Kabagrapkum dalam melaksanaan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Karobankum Divkum Polri.

2. HTCK Karobankum dengan Kabag HAM:

a. Karobankum memberi arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas:

1) pengkajian permasalahan HAM di luar dan dalam negeri; dan

2) penyusunan dan perumusan metode pemajuan HAM, baik mengenai teknik pelaksanaan maupun cara pendekatannya;

b. Kabag HAM dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Karobankum Divkum Polri.

3. HTCK Karobankum dengan Kabagbanhatkum:

a. Karobankum memberi arahan dan petunjuk serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas:

1) pemberian bimbingan teknis dan taktis dalam pelaksanaan fungsi bantuan hukum;

2) penyelenggara bantuan hukum dan advokasi/litigasi/nonlitigasi kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri dan keluarga besar Polri;

3) pemberian bantuan hukum dalam perkara pidana, praperadilan, perdata, agama, Tata Usaha Negara, pelanggaran HAM berat, disiplin dan kode etik; dan

b. dalam pelaksanaan tugasnya Kabagbanhatkum bertanggung jawab langsung kepada Karobankum Divkum Polri.

4. HTCK Kabagrapkum dengan Kasubbagrapidham:

a. Kabagrapkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagrapidham dalam pengkajian, penyusunan pendapat dan saran hukum yang

berkaitan dengan pidana umum, dan hak asasi manusia terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan kasus pidana umum, dan hak asasi manusia;

b. Kasubbagrapidham wajib melaksanakan perintah Kabagrapkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagrapidham membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait penyusunan pendapat dan saran hukum yang berkaitan dengan pidana umum, dan hak asasi manusia terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan kasus pidana umum, dan hak asasi manusia;

d. Kabagrapkum memerintahkan Kasubbagrapidham sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagrapkum dalam menghadiri rapat terkait dengan permasalahan HAM;

e. Kasubbagrapidham menyusun pendapat dan saran hukum, untuk dikoreksi oleh Kabagrapkum yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karobankum untuk kemudian mendapatkan persetujuan dari Kadivkum; dan

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagrapkum/Karobankum/Kadivkum;

g. Kasubbagrapidham bertanggung jawab kepada Kabagrapkum.

5. HTCK Kabagrapkum dengan Kasubbagrapidsuster:

a. Kabagrapkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagrapidsuster dalam pengkajian, penyusunan pendapat dan saran hukum yang berkaitan dengan pidana khusus, dan tertentu terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan kasus pidana khusus, dan tertentu;

b. Kasubbagrapidsuster wajib melaksanakan perintah Kabagrapkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagrapidsuster membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait penyusunan pendapat dan saran hukum yang berkaitan dengan pidana khusus, dan tertentu terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan kasus pidana khusus, dan tertentu;

d. Kabagrapkum memerintahkan Kasubbagrapidsuster sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagrapkum dalam menghadiri rapat terkait dengan permasalahan pidana khusus dan tertentu;

e. Kasubbagrapidsuster menyusun pendapat dan saran hukum, untuk dikoreksi oleh Kabagrapkum yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karobankum untuk kemudian mendapatkan persetujuan dari Kadivkum; dan

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagrapkum/Karobankum/Kadivkum; dan

g. Kasubbagrapidsuster bertanggung jawab kepada Kabagrapkum.

6. HTCK Kabagrapkum dengan Kasubbagraplinetik:

a. Kabagrapkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagraplinetik dalam pengkajian, penyusunan pendapat dan saran hukum yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin, dan kode etik terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan pelanggaran disiplin, dan kode etik;

b. Kasubbagraplinetik wajib melaksanakan perintah Kabagrapkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagraplinetik membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait penyusunan pendapat dan saran hukum yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin, dan

kode etik terutama yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi dan peran Polri dan menindaklanjuti permohonan perlindungan hukum dari masyarakat dan pegawai negeri pada Polri terkait ketidakpuasan terhadap penanganan pelanggaran disiplin, dan kode etik;

d. Kabagrapkum memerintahkan Kasubbagraplinetik sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagrapkum dalam menghadiri rapat terkait dengan permasalahan pelanggaran disiplin, dan kode etik;

e. Kasubbagraplinetik menyusun pendapat dan saran hukum, untuk dikoreksi oleh Kabagrapkum yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karobankum untuk kemudian mendapatkan persetujuan dari Kadivkum; dan

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagrapkum/Karobankum/Kadivkum; dan

g. Kasubbagraplinetik bertanggung jawab kepada Kabagrapkum.

7. HTCK Kabagrapkum dengan Kaurmin:

a. Kabagrapkum memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;

b. Kaurmin sesuai arahan Kabagrapkum wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;

c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbagrapkum untuk dilaporkan kepada pimpinan;

d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan kajian, pendapat dan saran hukum serta klarifikasi dan koordinasi ke Satwil dalam rangka pembuatan pendapat dan saran hukum;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagrapkum/Karobankum/Kadivkum; dan

f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagrapkum.

8. HTCK Kabagham dengan Kasubbaghamlugri:
   a. Kabag HAM memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag HAM Lugri dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan teknis pengkajian terhadap permasalahan HAM yang ada di luar negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;
   b. Kasubbaghamlugri wajib melaksanakan perintah Kabag HAM baik lisan maupun tertulis;
   c. Kasubbaghamlugri dapat mewakili Kabag HAM sesuai perintah yang diberikan;
   d. Kasubbaghamlugri dalam melaksanakan tugas, wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kabag HAM dan diteruskan ke Karobankum;
   e. Kasubbaghamlugri dapat mengajukan pertanyaan atau penjelasan serta memberikan saran dan pendapat terkait pelaksanaan dan permasalahan tugas kepada Kabag HAM; dan
   f. Kasubbaghamlugri bertanggung jawab dan berada di bawah kendali Kabag HAM.

9. HTCK Kabagham dengan Kasubbaghamdagri:
   a. Kabag HAM memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag HAM Dagri dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan teknis pengkajian terhadap permasalahan HAM yang ada di luar negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;
   b. Kasubbaghamdagri wajib melaksanakan perintah Kabag HAM, baik lisan maupun tertulis;
   c. Kasubbaghamdagri dapat mewakili Kabag HAM sesuai perintah yang diberikan;
   d. Kasubbaghamdagri dalam melaksanakan tugas, wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kabag HAM dan diteruskan kepada Karobankum;

e. Kasubbaghamdagri dapat mengajukan pertanyaan atau penjelasan serta memberikan saran dan pendapat terkait pelaksanaan dan permasalahan tugas kepada Kabag HAM; dan

f. Kasubbaghamdagri bertanggung jawab dan berada dibawah kendali Kabag HAM.

10. HTCK Kabagham dengan Kaurmin:

a. Kaurmin wajib melaksanakan perintah Kabag baik lisan maupun tertulis;

b. Kabag memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan

c. Kaurmin wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran mengagendakan dan mendistribusikan serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;

d. Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan kegiatan terkait rapat yang dilaksanakan oleh Bag HAM;

e. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bag HAM untuk dilaporkan kepada Pimpinan;

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/KabagHAM/Karobankum/Kadivkum; dan

g. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabag HAM.

11. HTCK Kabagbanhatkum dengan Kasubbagbanhatplinetik:

a. Kabagbanhatkum memberi bimbingan teknis dan taktis dalam pelaksanaan fungsi bantuan hukum dalam bidang disiplin dan kode etik;

b. menyelenggarakan bantuan hukum dan advokasi/litigasi dalam bidang disiplin dan kode etik kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri dan keluarga besar Polri;

c. mengoordinir pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam perkara disiplin dan kode etik;

d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum disiplin dan kode etik; dan

e. dalam pelaksanaan tugasnya, Kasubbagbanhatplinetik bertanggung jawab langsung kepada Kabagbanhatkum Robankum Divkum Polri.

12. HTCK Kabagbanhatkum dengan Kasubbagbanhatpidham:

a. Kabagbanhatkum memberi bimbingan teknis dan taktis dalam pelaksanaan fungsi bantuan hukum dalam bidang Pidana dan HAM;

b. menyelenggarakan bantuan hukum dan advokasi/litigasi dalam bidang pidana dan HAM kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri dan keluarga besar Polri;

c. mengoordinir pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam perkara Pidana dan HAM;

d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum Pidana dan HAM; dan

e. dalam pelaksanaan tugasnya Kasubagbanhatpidham, bertanggung jawab langsung kepada Kabagbanhatkum Robankum Divkum Polri.

13. HTCK Kabagbanhatkum dengan Kasubbagbanhatperdatun:

a. Kabagbanhatkum memberi bimbingan teknis dan taktis dalam pelaksanaan fungsi bantuan hukum dalam bidang perdata, agama dan TUN;

b. menyelenggarakan bantuan hukum dan advokasi/litigasi dalam bidang perdata, agama dan TUN kepada institusi Polri, pegawai negeri pada Polri dan keluarga besar Polri;

c. mengoordinir pelaksanaan pemberian bantuan hukum dalam perkara perdata, agama, TUN;

d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum perdata, agama dan TUN; dan

e. dalam pelaksanaan tugasnya Kasubagbanhatperdatun, bertanggung jawab langsung kepada Kabagbanhatkum Robankum Divkum Polri.

14. HTCK Kabagbanhatkum dengan Kaurmin:
    a. Kabagbanhatkum memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
    b. Kaurmin sesuai arahan Kabagbanhatkum wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;
    c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbagbanhatkum untuk dilaporkan kepada pimpinan;
    d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum dan advokasi;
    e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagbanhatkum/Karobankum/Kadivkum; dan
    f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagbanhatkum.

D. HTCK Karokermaluhkum dengan unsur di bawahnya:
    1. HTCK Karokermaluhkum dengan Kabagkermalem:
        a. Karokermaluhkum memberikan perintah, arahan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas meliputi:
            1) menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintahan/lembaga negara maupun non lembaga;
            2) mengikuti atau mewakili Karokermaluhkum dalam menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara, pemerintah, dan non lembaga; dan

3) melaporkan hasil penyusunan, pengharmonisasian/verifikasi menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara, pemerintah, dan non lembaga kepada Karo Kermaluhkum untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari kadivkum;

b. Kabagkermalem wajib melaksanakan perintah Karokermaluhkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kabagkermalem wajib memberikan saran masukan kepada Karokermaluhkum, baik diminta maupun tidak diminta sesuai bidang tugasnya; dan

d. Kabagkermalem dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab langsung kepada Karokermaluhkum Divkum Polri.

2. HTCK Kabagkermalem dengan Kasubbagkermalemneg:

a. Kabagkermalem memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada para Kasubbag Kermalemneg dalam penyusunan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara;

b. Kasubbagkermalemneg wajib melaksanakan perintah Kabagkermalem, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagkermalemneg membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara;

d. Kabagkermalem memerintahkan Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagkermalem dalam menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara;

e. Kasubbagkermalemneg menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi draf nota kesepahaman/kesepakatan bersama/pedoman kerja sama/dan sejenisnya dengan lembaga negara, untuk dicek oleh Kabagkermalem yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karokermaluhkum untuk kemudian mendapatkan persetujuan verifikasi dari Kadivkum;

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagkermalem/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan

g. Kasubbagkermalemneg bertanggung jawab kepada Kabagkermalem.

3. HTCK Kabagkermalem dengan Kasubbagkermalempem:

a. Kabagkermalem memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada para Kasubbag Kermalemneg dalam penyusunan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintahan;

b. Kasubbagkermalempem wajib melaksanakan perintah Kabagkermalem, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagkermalempem membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintahan;

d. Kabagkermalem memerintahkan Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagkermalem dalam menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintahan;

e. Kasubbagkermalempem menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi draft Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan lembaga pemerintahan, untuk dicek oleh Kabagkermalem yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karokermaluhkum untuk kemudian mendapatkan persetujuan verifikasi dari Kadivkum;

f. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagkermalem/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan

g. Kasubbagkermalempem bertanggung jawab kepada Kabagkermalem.

4. HTCK Kabagkermalem dengan Kasubbagkermanonlem:

a. Kabagkermalem memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag Kermanonlem dalam penyusunan Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan non lembaga;

b. Kasubbagkermanonlem wajib melaksanakan perintah Kabagkermalem, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagkermanonlem membantu Kabag dalam menyiapkan bahan kajian terkait Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan non lembaga;

d. Kabagkermalem memerintahkan Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi atau mewakili Kabagkermalem dalam menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan non lembaga;

e. Kasubbagkermanonlem menyusun, mengharmonisasikan/verifikasi draf Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya dengan non lembaga, untuk dicek oleh Kabagkermalem yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Karokermaluhkum untuk kemudian mendapatkan persetujuan verifikasi dari Kadivkum; dan

f. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagkermalem/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan

g. Kasubbagkermanonlem bertanggung jawab kepada Kabagkermalem.

5. HTCK Kabagkermalem dengan Kaurmin:

a. Kabagkermalem memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;

b. Kaurmin sesuai arahan Kabagkermalem wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;

c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbagkermalem untuk dilaporkan kepada pimpinan;

d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan mengharmonisasikan/verifikasi Nota Kesepahaman/Kesepakatan Bersama/Pedoman Kerja Sama/dan sejenisnya;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagkermalem/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan

f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagkermalem.

6. HTCK Karokermaluhkum dengan Kabagluhkum:

a. Karokermaluhkum memberi arahan kepada Kabagluhkum dalam penyusunan program kerja dan program kegiatan penyuluhan hukum/sosialisasi;

b. Kabagluhkum wajib melaksanakan perintah Karokermaluhkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kabagluhkum melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan hukum/sosialisasi kepada Karokermaluhkum;

d. Kabagluhkum bertanggung jawab kepada Karokermaluhkum atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan

e. Kabagluhkum wajib memberikan saran masukan kepada Karokermaluhkum, baik diminta maupun tidak diminta sesuai bidang tugasnya.

7. HTCK Kabagluhkum dengan Kasubbagluh HAM:

a. Kabagluhkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagluh HAM dalam penyusunan program kerja dan program kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi HAM;

b. Kasubbagluh HAM wajib melaksanakan perintah Kabagluhkum, baik lisan maupun tulisan;

c. Kasubbagluh HAM membantu Kabag dalam menyiapkan bahan dan materi penyuluhan hukum dan sosialisasi HAM;

d. Kabagluhkum memerintahkan para Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi Kabag atau mewakili Kabag dalam pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi HAM;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagluhkum/Karokermlauhkum/Kadivkum; dan

f. Kasubbagluh HAM bertanggung jawab kepada Kabagluhkum.

8. HTCK Kabagluhkum dengan Kasubbagluhnal:
   a. Kabagluhkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagluhnal dalam penyusunan program kerja dan program kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi di lingkungan internal Polri;
   b. Kasubbagluhnal wajib melaksanakan perintah Kabagluhkum, baik lisan maupun tulisan;
   c. Kasubbagluhnal membantu Kabag dalam menyiapkan bahan dan materi penyuluhan hukum dan sosialisasi di lingkungan internal Polri;
   d. Kabagluhkum memerintahkan para Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi Kabag atau mewakili Kabag dalam pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi di lingkungan internal Polri;
   e. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagluhkum/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan
   f. Kasubbagluhnal bertanggung jawab kepada Kabagluhkum.
9. HTCK Kabagluhkum dengan Kasubbagluhmas:
   a. Kabagluhkum memberi arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbagluhmas dalam penyusunan program kerja dan program kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi ke masyarakat;
   b. Kasubbagluhmas wajib melaksanakan perintah Kabagluhkum, baik lisan maupun tulisan;
   c. Kasubbagluhmas membantu Kabag dalam menyiapkan bahan dan materi penyuluhan hukum dan sosialisasi kepada masyarakat;
   d. Kabagluhkum memerintahkan para Kasubbag sesuai bidangnya untuk ikut mendampingi Kabag atau mewakili Kabag dalam pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi ke masyarakat;
   e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabagluhkum/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan
   f. Kasubbagluhmas bertanggung jawab kepada Kabagluhkum.

10. HTCK Kabaluhkum dengan Kaurmin:
    a. Kabagluhkum memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
    b. Kaurmin sesuai arahan Kabagluhkum wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;
    c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbagluhkum untuk dilaporkan kepada pimpinan;
    d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi hukum;
    e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagluhkum/Karokermaluhkum/Kadivkum; dan
    f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagluhkum.

E. HTCK Karosundokinfokum dengan unsur di bawahnya:
1. HTCK Karosundokinfokum dengan Kabagsunkum:
    a. Karosundokinfokum Divkum Polri memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan-satuan organisasi di lingkungan Biro Sundokinfokum Divkum Polri, serta membina fungsi hukum pada seluruh jajaran Biro Sundokinfokum Divkum Polri dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kadivkum;
    b. Karosundokinfokum Divkum Polri memberikan arahan atau petunjuk kebijakan umum mengenai perumusan peraturan perundang-undangan;
    c. Karosundokinfokum Divkum Polri memberi arahan, pengawasan dan pengendalian dalam hal perencanaan anggaran, koordinasi pelaksanaan teknis administrasi anggaran dan administrasi pelayanan keuangan;

d. memberikan laporan, mengajukan saran, pertimbangan, dan/atau permasalahan sesuai bidang tugas masing-masing baik diminta atau tidak kepada Karosundokinfokum Divkum Polri

e. unsur-unsur yang berada di bawah Karosundokinfokum Divkum Polri bertanggung jawab kepada Karosundokinfokum Divkum dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Para Kabag.

2. HTCK Karosundokinfokum dengan Kabagverifkumpol:

a. Karosundokinfokum Divkum Polri memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan-satuan organisasi di lingkungan Biro Sundokinfokum Divkum Polri, serta membina fungsi hukum pada seluruh jajaran Biro Sundokinfokum Divkum Polri dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kadivkum Polri;

b. Karosundokinfokum Divkum Polri memberikan arahan atau petunjuk kebijakan umum mengenai perumusan peraturan Kasatfung/Kasatker dan Kapolda;

c. Karosundokinfokum Divkum Polri memberi arahan, pengawasan dan pengendalian dalam hal perencanaan anggaran, koordinasi pelaksanaan teknis administrasi anggaran dan administrasi pelayanan keuangan;

d. memberikan laporan, mengajukan saran, pertimbangan, dan/atau permasalahan sesuai bidang tugas masing-masing, baik diminta atau tidak kepada Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

e. unsur-unsur yang berada di bawah Karosundokinfokum Divkum Polri bertanggung jawab kepada Karosundokinfokum Divkum dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Para Kabag.

3. HTCK Karosundokinfokum dengan Kabagdokinfokum:

a. Karosundokinfokum Divkum Polri memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan-satuan organisasi di lingkungan Biro Sundokinfokum Divkum Polri, serta membina fungsi hukum pada seluruh jajaran Biro Sundokinfokum Divkum Polri dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kadivkum;

b. Karosundokinfokum Divkum Polri memberikan arahan atau petunjuk kebijakan umum mengenai perumusan, pengembangan sistem dan metode, pengoordinasian, dan penyelenggaraan fungsi hukum di lingkungan Divkum Polri;

c. Karosundokinfokum Divkum Polri memberi arahan, pengawasan dan pengendalian dalam hal perencanaan anggaran, koordinasi pelaksanaan teknis administrasi anggaran dan administrasi pelayanan keuangan;

d. memberikan laporan, mengajukan saran, pertimbangan, dan/atau permasalahan sesuai bidang tugas masing-masing, baik diminta atau tidak kepada Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

e. unsur-unsur yang berada di bawah Karosundokinfokum Divkum Polri bertanggung jawab kepada Karosundokinfokum Divkum dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Para Kabag.

4. HTCK Kabagsunkum dengan Kasubbagsun UU:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusunan undang-undang dan *Focus Group Discussion* /Seminar/Sosialisasi di Kementerian/Lembaga;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

5. HTCK Kabagsunkum dengan Kasubbagsun PP/Perpres:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan *Focus Group Discussion*/Seminar/Sosialisasi di Kementerian/Lembaga;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum Polri, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

6. HTCK Kabagsunkum dengan Kasubbagsun Perpol/Perkap:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Polri/Peraturan Kapolri dan Harmonisasi di Kementerian Hukum dan HAM RI;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag; dan

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

7. HTCK Kabagsunkum dengan Kaurmin:

a. Kabagsunkum memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;

b. Kaurmin sesuai arahan Kabagsunkum wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;

c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbag pada bag sunkum untuk dilaporkan kepada pimpinan;

d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagsunkum/Karosundokinfokum/Kadivkum; dan

f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagsunkum.

8. HTCK Kabagverifkumpol dengan Kasubbagverifperkasatfung/ kasatker:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Kasatfung/Kasatker;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

9. HTCK Kabagverifkumpol dengan Kasubbagverifperkapolda:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Kapolda;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat

setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

10. HTCK Kabagverifkumpol dengan Kasubbagjianbangkum:
    a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan;
    b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag; dan
    c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan
    d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.
11. HTCK Kabagverifkumpol dengan Kaurmin:
    a. Kabagverifkumpol memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
    b. Kaurmin sesuai arahan Kabagverifkumpol wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;
    c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbag pada bagverifkumpol untuk dilaporkan kepada Pimpinan;
    d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan kajian dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/ Kabagverifkumpol/Karosundokinfokum/Kadivkum; dan

f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagverifkumpol.

12. HTCK Kabagdokinfokum dengan Kasubbagdokinfo PUU:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pendokumentasian dan menginformasikan undang-undang yang telah disahkan/diundangkan;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

13. HTCK Kabagdoinfokum dengan Kasubbagdokinfo Perpol:

a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengundangan Peraturan Polri, pendokumentasian dan menginformasikan Peraturan Kepolisian dengan Kasatker/Kasatfung;

b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag;

c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan

d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.

14. HTCK Kabagdokinfokum dengan Kasubbagdokinfoum:
    a. Kabag memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kasubbag dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan produk putusan pengadilan/Mahkamah Agung/Mahkamah Konstitusi atau produk hukum lainnya, memasukan seluruh produk hukum kedalam sistem dan database dokumen hukum;
    b. Kasubbag wajib memberi saran/usul dan pendapat sesuai bidang tugasnya, baik diminta atau tidak oleh Karosundokinfokum Divkum Polri melalui Kabag; dan
    c. Kasubbag apabila menerima perintah tugas langsung dari Kadivkum, maka berkewajiban melaporkan kepada Karosundokinfokum Divkum Polri dan Kabag sesaat setelah menerima perintah dan dalam pelaksanaannya menunggu petunjuk dari Karosundokinfokum Divkum Polri; dan
    d. Kasubbag menerima perintah tugas lainnya dari Kabag.
15. HTCK Kabagdokinfokum dengan Kaurmin:
    a. Kabagdokinfokum memberikan arahan, pengawasan dan pengendalian kepada Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi umum dan penyusunan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
    b. Kaurmin sesuai arahan Kabagdokinfokum wajib membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran serta melakukan pengarsipan surat keluar masuk dan produk administrasi hasil kerja dengan memperhatikan ketelitian, kecermatan dan ketepatan waktu;
    c. Kaurmin menyiapkan data laporan tahunan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Subbag pada bagdokinfokum untuk dilaporkan kepada pimpinan;
    d. Kabag menugaskan Kaurmin menyiapkan segala administrasi, akomodasi, laporan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan informasi produk hukum;

e. melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasubbag/Kabagdokinfokum/Karosundokinfokum/Kadivkum; dan

f. Kaurmin bertanggung jawab dan di bawah kendali Kabagdokinfokum.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2022

KEPALA DIVISI HUKUM POLRI,

R. SIGID TRI HARDJANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
HUBUNGAN TATA CARA KERJA DI LINGKUNGAN DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

A. HTCK antar Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf bersifat Horizontal, meliputi:
   1. HTCK Kabagrenmin dengan Kaurkeu atau sebaliknya:
      a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan hal pertanggungjawaban keuangan (Perwabku);
      b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran sesuai DIPA; dan
      c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
   2. HTCK Kasubbagren dengan Kasubbagsumda atau sebaliknya:
      a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan hal anggaran dan personel serta logistik;
      b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran sesuai DIPA; dan
      c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
   3. HTCK Kasubbagren dengan Kasubbagbinfung atau sebaliknya:
      a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan hal anggaran dan kegiatan pelatihan, Anev serta pelaksanaan RBP;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran sesuai DIPA; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

4. HTCK Kasubbagsumda dengan Kasubbagbinfung atau sebaliknya:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan hal personel, logistik dan kegiatan pelatihan, Anev serta pelaksanaan RBP;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

5. HTCK para Kasubbag pada Bagrenmin dengan Kataud atau sebaliknya:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan hal ketatausahaan terhadap naskah dinas dan urusan dalam;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

B. HTCK Antar Unsur Pelaksana Utama bersifat Horizontal, meliputi:

1. HTCK Karobankum dengan Karokermaluhkum atau sebaliknya:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing meliputi pemberian bantuan hukum, pendapat dan saran hukum serta pelaksanaan teknis pengkajian terhadap permasalahan HAM serta

kerja sama dan penyuluhan hukum/sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;

b. saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;

c. bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal; dan

d. dalam hal Kadivkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Karo yang ditunjuk sebagai pengganti sementara berkoordinasi dengan Karo yang lain.

2. HTCK Karobankum dengan Karosundokinfokum atau sebaliknya:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing meliputi pemberian bantuan hukum, pendapat dan saran hukum, pelaksanaan teknis pengkajian terhadap permasalahan HAM dan menyusun, mengharmonisasi, sinkronisasi, verifikasi peraturan perundang-undangan dan peraturan kepolisian, serta melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;

b. saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;

c. bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal; dan

d. dalam hal Kadivkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Karo yang ditunjuk sebagai pengganti sementara berkoordinasi dengan Karo yang lain.

3. HTCK Karokermaluhkum dengan Karosundokinfokum atau sebaliknya:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing meliputi kerja sama, penyuluhan hukum/sosialisasi dan menyusun,

mengharmonisasi, sinkronisasi, memverifikasi peraturan perundang-undangan dan peraturan kepolisian, serta melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri;

b. saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;

c. bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal; dan

d. dalam hal Kadivkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Karo yang ditunjuk sebagai pengganti sementara berkoordinasi dengan Karo yang lain.

4. HTCK antar Bagian di Birobankum:

a. HTCK Kabagrapkum dengan Kabagham atau sebaliknya:

1) melakukan koordinasi dan komunikasi dalam tugas pemberian Pendapat Saran Hukum (PSH) di bidang pidana umum dan HAM, pidana khusus dan tertentu, disiplin dan kode etik bagi institusi Polri dan keluarga besar Polri;

2) saling memberikan informasi dan data yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan

3) bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

b. HTCK Kabagrapkum dengan Kabagbanhatkum atau sebaliknya:

1) melakukan koordinasi dan komunikasi dalam tugas pemberian Pendapat Saran Hukum (PSH) dan di bidang pidana umum dan HAM, pidana khusus dan tertentu, disiplin dan kode etik bagi institusi Polri dan keluarga besar Polri;

2) saling memberikan informasi dan data yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan

3) bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

c. HTCK Kabagham dengan Kabagbanhatkum atau sebaliknya:

1) melakukan koordinasi dan komunikasi dalam tugas pemberian bantuan hukum bagi institusi Polri dan keluarga besar Polri dalam Pidana dan pelanggaran HAM berat yang dilakukan anggota Polri;

2) melakukan koordinasi dalam hal adanya peraturan perundang-undangan yang baru untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;

3) saling memberikan informasi dan data yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan

4) bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

5. HTCK antar Kasubbag pada Bagrapkum:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pembuatan pendapat dan saran hukum;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam pembuatan pendapat dan saran hukum; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

6. HTCK antar Kasubbag pada Bagbanhatkum:

a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pemberian bantuan dan nasehat hukum;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam pemberian bantuan dan nasehat hukum; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

7. HTCK antar Kasubbag pada Bag HAM:
   a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pengumpulan data dan pengkajian permasalahan HAM dalam negeri dan HAM luar negeri;
   b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data dan pengkajian permasalahan HAM dalam negeri dan HAM luar negeri; dan
   c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
8. HTCK antar Bagian di Birokermaluhkum:
   HTCK Kabagkermalem dengan Kabagluhkum atau sebaliknya:
   a. tukar-menukar informasi, data dan Kerja sama dalam penyiapan dan penyusunan materi penyuluhan hukum/sosialisasi pada Bagluhkum yang diantaranya berisi materi dari Bagkermalem;
   b. bekerjasama dalam melakukan penjabaran dan pelaksanaan tugas yang saling terkait (cros program);
   c. saling membantu/mendukung satu sama lain dalam pelaksanaan tugas rutin dan insidentil guna tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan;
9. HTCK antar Kasubbag pada Bagkermalem:
   a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan verifikasi dan harmonisasi *Memorandum of Understanding (MoU)* dengan Kementerian/Lembaga, Non Lembaga, Swadaya Masyarakat;
   b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam melaksanakan verifikasi dan harmonisasi *Memorandum of Understanding (MoU)* dengan Kementerian/Lembaga, Non Lembaga, Swadaya Masyarakat; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

10. HTCK antar Kasubbag pada Bagluhkum:
    a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pengumpulan data, dan informasi guna membuat bahan penyuluhan/sosialisasi;
    b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyuluhan/sosialisasi; dan
    c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
11. HTCK antar Bagian di Birosundokinfokum:
    a. HTCK Kabagsunkum dengan Kabagverifkumpol atau sebaliknya:
        1) melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing;
        2) saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;
        3) bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal;
        4) bekerja sama dalam pembentukan tim penyusunan, pembahasan, verifikasi, sinkronisasi/harmonisasi, pengkajian peraturan perundang-undangan; dan
        5) dalam hal Karosundokinfokum Divkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Kabag yang ditunjuk sebagai pengganti dan berkoordinasi dengan Kabag yang lain;

b. HTCK Kabagsunkum dengan Kabagdokinfokum atau sebaliknya:
   1) melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing;
   2) saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;
   3) bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal;
   4) bekerja sama dalam penyusunan, pembahasan, sinkronisasi/harmonisasi, pengkajian peraturan perundang-undangan, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi mengenai produk Peraturan perundang-undangan; dan
   5) dalam hal Karosundokinfokum Divkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Kabag yang ditunjuk sebagai pengganti dan berkoordinasi dengan Kabag yang lain;

c. HTCK Kabagverifkumpol dengan Kabagdokinfokum atau sebaliknya:
   1) melakukan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada pertelaahan tugas masing-masing;
   2) saling tukar-menukar informasi dan koordinasi yang diperlukan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;
   3) bekerja sama dan saling membantu/mendukung dalam melaksanakan tugas tugas rutin dan insidentil, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal;
   4) bekerja sama dalam melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap peraturan Kasatfung/Kasatker, Peraturan Kapolda serta melakukan koordinasi dan

bekerja sama dalam tugas dari dokumentasi dan informasi mengumpulkan, menghimpun, menyajikan data dan informasi mengenai produk Peraturan Kasatfung/Kasatker dan Peraturan Kapolda; dan

5) dalam hal Karosundokinfokum Divkum Polri tidak ada di tempat, pejabat Kabag yang ditunjuk sebagai pengganti dan berkoordinasi dengan Kabag yang lain;

12. HTCK antar Kasubbag pada Bagsunkum:
    a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan;
    b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan; dan
    c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
13. HTCK antar Kasubbag pada Bagverifkumpol:
    a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan verifikasi Perkasatfung/Perkasatker, Perkapolda dan pengkajian pengembangan hukum;
    b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi Perkasatfung/Perkasatker, Perkapolda dan pengkajian pengembangan hukum; dan
    c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.
14. HTCK antar Kasubbag pada Bagdokinfokum:
    a. melakukan koordinasi dan kerja sama dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;

b. saling memberikan informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan; dan

c. bekerja sama dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sehari-hari, guna terwujudnya efisiensi, efektivitas kerja, peningkatan produktivitas dan pencapaian hasil yang lebih optimal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2022

KEPALA DIVISI HUKUM POLRI,



R. SIGID TRI HARDJANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
HUBUNGAN TATA CARA KERJA DI LINGKUNGAN DIVISI HUKUM KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

HTCK antar Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf dengan Unsur Pelaksana Utama bersifat Diagonal, meliputi:

1. HTCK Kabagrenmin Divkum Polri dengan Karobankum atau sebaliknya:
   a. pembinaan personel, meliputi mutasi internal Divkum Polri, pelatihan dan pembinaan karier;
   b. rencana pelaksanaan serta hasil pengawasan dan pemeriksaan (Wasrik);
   c. menerima dan menindaklanjuti usulan Karobankum, baik berupa pertimbangan, pendapat, dan saran yang berkaitan bidang pembinaan dan perawatan personel, materiil, fasilitas dan jasa;
   d. melaporkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepada Kadivkum Polri guna mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
   e. pendistribusian dukungan materiil dan logistik ke Birobankum;
   f. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Divkum Polri pada Birobankum;
   g. penyiapan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Divkum Polri pada Birobankum;
   h. memberikan tembusan surat/laporan yang dikirim kepada Kadivkum Polri, khusus terkait bidang pembinaan; dan
   i. revisi kebutuhan dan penyerapan anggaran Birobankum;

j. melaksanakan urusan pembukuan, penyiapan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan (Perwabku) masing-masing Birobankum;

k. penegakan tata tertib dan disiplin serta urusan dalam;

l. koordinasi dan kerja sama dalam rangka menunjang kelancaran Tupoksi; dan

m. koordinasi dalam rangka pertukaran informasi dan data yang diperlukan oleh masing-masing bagian/fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

2. HTCK Kabagrenmin Divkum Polri dengan Karokermaluhkum atau sebaliknya:

a. pembinaan personel, meliputi mutasi internal Divkum Polri, pelatihan dan pembinaan karier;

b. rencana pelaksanaan serta hasil pengawasan dan pemeriksaan (Wasrik);

c. menerima dan menindaklanjuti usulan Karobankum baik berupa pertimbangan, pendapat, dan saran yang berkaitan bidang pembinaan dan perawatan personel, materiil, fasilitas dan jasa;

d. melaporkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepada Kadivkum Polri guna mendapatkan petunjuk lebih lanjut;

e. pendistribusian dukungan materiil dan logistik ke Birokermaluhkum;

f. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Divkum Polri pada Birokermaluhkum;

g. penyiapan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Divkum Polri pada Birokermaluhkum;

h. memberikan tembusan surat/laporan yang dikirim kepada Kadivkum Polri, khusus terkait bidang pembinaan; dan

i. revisi kebutuhan dan penyerapan anggaran Birokermaluhkum;

j. melaksanakan urusan pembukuan, penyiapan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan (Perwabku) masing-masing Birokermaluhkum;

k. penegakan tata tertib dan disiplin serta urusan dalam;

l. koordinasi dan kerja sama dalam rangka menunjang kelancaran Tupoksi; dan

m. koordinasi dalam rangka pertukaran informasi dan data yang diperlukan oleh masing-masing bagian/fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

3. HTCK Kabagrenmin Divkum Polri dengan Karosundokinfokum atau sebaliknya:

a. pembinaan personel, meliputi mutasi internal Divkum Polri, pelatihan dan pembinaan karier;

b. rencana pelaksanaan serta hasil pengawasan dan pemeriksaan (Wasrik);

c. menerima dan menindaklanjuti usulan Karosundokinfokum baik berupa pertimbangan, pendapat, dan saran yang berkaitan bidang pembinaan dan perawatan personel, materiil, fasilitas dan jasa;

d. melaporkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepada Kadivkum Polri guna mendapatkan petunjuk lebih lanjut;

e. pendistribusian dukungan materiil dan logistik ke Birosundokinfokum;

f. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Divkum Polri pada Birosundokinfokum;

g. memberikan tembusan surat/laporan yang dikirim kepada Kadivkum Polri, khusus terkait bidang pembinaan; dan

h. revisi kebutuhan dan penyerapan anggaran Birosundokinfokum;

i. melaksanakan urusan pembukuan, penyiapan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan (Perwabku) Birosundokinfokum;

j. penegakan tata tertib dan disiplin serta urusan dalam;

k. koordinasi dan kerja sama dalam rangka menunjang kelancaran Tupoksi; dan

l. berkoordinasi dalam rangka pertukaran informasi dan data yang diperlukan oleh masing-masing bagian/fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

4. HTCK Kaurkeu dengan Karobankum atau sebaliknya:
   a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi, pengelolaan dan pelayanan keuangan; dan
   b. melaporkan penyerapan anggaran DIPA yang dilaksanakan oleh birobankum.
5. HTCK Kaurkeu dengan Karokermaluhkum atau sebaliknya:
   a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi, pengelolaan dan pelayanan keuangan yang dilaksanakan pada birokermaluhkum; dan
   b. melaporkan penyerapan anggaran DIPA yang dilaksanakan oleh birokermaluhkum.
6. HTCK Kaurkeu dengan Karosundokinfokum atau sebaliknya:
   a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi, pengelolaan dan pelayanan keuangan yang dilaksanakan pada Birosundokinfokum; dan
   b. melaporkan penyerapan anggaran DIPA yang dilaksanakan oleh Birosundokinfokum.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2022

KEPALA DIVISI HUKUM POLRI,

R. SIGID TRI HARDJANTO